

Le 2 octobre 2012

PROCÈS-VERBAL

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELPHE

À une séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012 et à laquelle étaient présentes les personnes suivantes :

Claude Thiffault, conseiller
Réal Côté, conseiller
Roger Drouin, conseiller

Michel Denis, conseiller
Louis-Marc Trudel, conseiller

Formant quorum sous la présidence de Son Honneur le Maire monsieur Paul Labranche, on procéda de la façon suivante :

AVIS DE MOTION

AVIS DE MOTION est donné par monsieur le conseiller Louis-Marc Trudel qu'à une séance subséquente qui se tiendra le 5 novembre 2012, il sera adopté un règlement (no 2012-281) portant sur le code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés municipaux.

Daniel Bacon, dir. général

Paul Labranche, maire

**Extrait certifié conforme
Ce deuxième jour d'octobre 2012**

Daniel Bacon, directeur général
Secrétaire-trésorier



ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET

DE DÉONTOLOGIE

DES

EMPLOYÉS

DE LA

MUNICIPALITÉ DE

SAINT-ADELPHE

NOVEMBRE 2012

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHÉ

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de St-Adelphé » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de St-Adelphé doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité de Saint-Adelphé en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité de St-Adelphé.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;

2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de St-Adelphe, qu'il soit cadre, syndiqué ou non.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier [greffier].

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit : 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

Le service Internet, le courrier électronique, la messagerie vocale et le courrier interne ne sont utilisés qu'aux fins des affaires municipales, sauf si la direction autorise l'utilisation par ailleurs.

Dans la même optique, il est interdit aux employés qui ont accès à Internet dans le cadre de leur emploi de se livrer à des activités inacceptables ou illégales en faisant usage du réseau électronique municipal. Cette forme d'activité comprend, entre autres, l'accès à des sites Web à contenu pornographique ou offrant de la propagande haineuse.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

4° faire montre de professionnalisme, de courtoisie et d'objectivité dans ses relations avec le grand public, avec des fournisseurs, des organismes et des partenaires.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Si c'est le cas, l'employé fait le nécessaire pour qu'un deuxième emploi ne nuise pas à son efficacité à la Municipalité et ne soit pas contraire aux politiques et procédures municipales.

L'employé doit s'abstenir d'effectuer un travail ou de mener une activité à l'extérieur de la Municipalité :

- qui entrave ses fonctions d'employé;
- pour lequel il possède un avantage attribuable à sa situation d'employé municipal;
- pour lequel il exerce une fonction professionnelle qui influencera l'exercice de ses fonctions municipales;
- pour lequel il utilise des biens, du matériel, des fournitures ou des services de la Municipalité à des fins distinctes de l'exercice de ses fonctions officielles.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général [et secrétaire-trésorier], toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ANNEXE B

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE
COMTÉ DE CHAMPLAIN**

Je soussigné, Christian Trudel, employé municipal, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Adelphe.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce 1^{er} jour d'octobre 2012

Christian Trudel
(Nom de l'employé)

Signature de l'employé

POUR L'ADMINISTRATION :

JE, DANIEL BACON, D.G., DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELPHE CONFIRME AVOIR REÇU LA PRÉSENTE ATTESTATION ET L'AVOIR VERSÉE AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ CE DEUXIÈME JOUR D'OCTOBRE 2012.

Nom et signature du responsable en date du 1^{er} octobre 2012

Daniel Bacon, directeur général
Responsable

ANNEXE B

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE
COMTÉ DE CHAMPLAIN**

Je soussignée, Gisèle Thiffault, directrice générale adjointe, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Adelphe.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce 1^{er} jour d'octobre 2012

Gisèle Thiffault
(Nom de l'employée)

Signature de l'employée

POUR L'ADMINISTRATION :

JE, DANIEL BACON, D.G., DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELPHE CONFIRME AVOIR REÇU LA PRÉSENTE ATTESTATION ET L'AVOIR VERSÉE AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉE CE DEUXIÈME JOUR D'OCTOBRE 2012.

Nom et signature du responsable en date du 1^{er} octobre 2012

Daniel Bacon, directeur général
Responsable

ANNEXE B

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE
COMTÉ DE CHAMPLAIN**

Je soussigné, Dany Lapointe, inspecteur municipal, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Adelphe.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce 1^{er} jour d'octobre 2012

Dany Lapointe
(Nom de l'employé)

Signature de l'employé

POUR L'ADMINISTRATION :

JE, DANIEL BACON, D.G., DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELPHE CONFIRME AVOIR REÇU LA PRÉSENTE ATTESTATION ET L'AVOIR VERSÉE AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉE CE DEUXIÈME JOUR D'OCTOBRE 2012.

Nom et signature du responsable en date du 1^{er} octobre 2012

Daniel Bacon, directeur général
Responsable

ANNEXE C

Le 2 octobre 2012

COPIE DE RÉOLUTION MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELPHE

À une séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012 et à laquelle étaient présentes les personnes suivantes :

Claude Thiffault, conseiller
Réal Côté, conseiller
Roger Drouin, conseiller

Michel Denis, conseiller
Louis-Marc Trudel, conseiller

Formant quorum sous la présidence de Son Honneur le Maire monsieur Paul Labranche, on procéda de la façon suivante :

2012-10-247

Mandat au directeur général pour l'application du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le projet de Règlement numéro 2012-281 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Adelphe ;

ATTENDU QU'il y a lieu de préciser le rôle du directeur général relativement à l'application de ce Code ;

ATTENDU QUE le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité ;

ATTENDU QUE le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la Municipalité ;

ATTENDU QU'il doit notamment assurer les communications entre le conseil, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité, d'autre part ;

VU les articles 210 et suivants du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault
appuyé par monsieur le conseiller Roger Drouin
et résolu :

Que le Conseil de la Municipalité de Saint-Adelphe mandate le directeur général pour :

- recevoir toute plainte d'un citoyen ou d'un employé relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;
- procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant lui fournir un tel document ou tout autre renseignement ;
- procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'il constate lui-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;
- présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

Adopté

Extrait certifié conforme
Ce deuxième jour d'octobre 2012

Daniel Bacon, directeur général
Secrétaire-trésorier



PROVINCE de QUÉBEC

Municipalité de Saint-Adelphe

Aux Contribuables de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par le soussigné,
Directeur général de la susdite municipalité, QUE :-**

Le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe, lors d'une séance ordinaire tenue le 5 novembre 2012, a adopté le règlement portant le numéro 2012-281 intitulé :

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Ce code énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique, ainsi que les règles de déontologie qui doivent guider la conduite des employés.

Les règles prévues ont pour objectifs de prévenir notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Toute personne intéressée peut consulter ce règlement au bureau du secrétariat municipal situé au 150, rue Baillargeon à Saint-Adelphe.

Donné à Saint-Adelphe, ce 6e jour de novembre deux mille douze.

Daniel Bacon, d.g., sec.-trés.
Municipalité de St-Adelphe

**CERTIFICAT de PUBLICATION
(Articles 335 et 346 du Code Municipal)**

Je, soussigné, résidant à Ste-Thècle, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 13h et 16h30 de l'après-midi, le sixième jour de